

Paris, le 06 janvier 2018

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
 DU GROUPE ET DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC  
 Pôle politique d'emploi et de rémunération,  
 développement des Compétences  
 Service des concours / DHEC23

**Examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire d'administration de classe exceptionnelle au titre de l'année 2018.**

**Rapport du jury**

Les épreuves de la session 2018 de l'examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire d'administration de classe exceptionnelle se sont tenues du 19 septembre 2017 (date de l'épreuve écrite) au 30 novembre 2017 (fin des épreuves orales).

Ce rapport vise à éclairer le candidat sur les attentes du jury et se préparer au mieux à l'examen professionnel.

~~~~~

|                                                                                              |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1 – Les candidats.....                                                                       | 2 |
| 2 – L'épreuve écrite d'admissibilité .....                                                   | 2 |
| 3 –Admissibilité .....                                                                       | 3 |
| 4 – L'épreuve orale .....                                                                    | 4 |
| 4.1 – Le dossier de "Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle" (RAEP) ..... | 4 |
| 4.2 – L'exposé introductif.....                                                              | 4 |
| 4.3 – L'entretien avec le jury .....                                                         | 5 |
| 5 – L'admission .....                                                                        | 6 |
| 6 – Restitution.....                                                                         | 6 |

## 1 – Les candidats

Conformément à l'arrêté du 30 août 2017, quatorze postes sont ouverts pour les fonctionnaires de la CDC. Par ailleurs, un poste est ouvert pour les agents sous statut CANSSM.

Les données relatives aux candidats sont les suivantes :

- 516 fonctionnaires de la CDC et 17 agents sous statut CANSSM remplissent les conditions pour se présenter à l'examen,
- 78 collaborateurs relevant de la CDC, et 2 sous statut CANSSM se sont inscrits, soit un taux d'inscription de 15 %,
- 74 candidats relevant de la CDC, et 2 sous statut CANSSM se sont présentés à l'épreuve écrite, soit un taux de participation de 95 %,
- 35 candidats relevant de la CDC, et 1 sous statut CANSSM ont été déclarés admissibles,
- 14 candidats relevant de la CDC ont été déclarés admis. Aucun candidat sous statut CANSSM n'a été déclaré admis.

## 2 – L'épreuve écrite d'admissibilité

L'arrêté du 29 avril 2011 fixant les modalités d'organisation et les épreuves de l'examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire d'administration de classe exceptionnelle indique que l'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'une note ou d'un rapport, à l'aide d'un dossier à caractère administratif ne pouvant excéder trente pages.

Ce dossier peut comporter des graphiques et des données chiffrées. L'exercice ainsi demandé s'écarte de la note de synthèse pour se rapprocher de la note opérationnelle, plus adaptée à une mise en situation professionnelle. Afin de répondre à cet objectif, le jury, comme les années précédentes, a cherché à élaborer un sujet répondant à plusieurs conditions :

- Proposer une mise en situation professionnelle, qui se rapproche du contexte d'intervention attendu des futurs lauréats, appelant le candidat à proposer une note opérationnelle tout en valorisant ses qualités d'analyse et de synthèse,
- Répondre à une "commande" formulée dans l'intitulé du sujet,
- Intégrer des données de différentes natures (texte, données chiffrées...) afin de mesurer la capacité d'analyse d'éléments statistiques et économiques des candidats.

Au cours de cette épreuve, le candidat était invité à faire connaître des éléments contenus dans le dossier, à en dégager les caractéristiques majeures, y compris via l'analyse de graphiques, et à formuler et motiver des pistes d'amélioration. Le sujet proposé est le suivant :

Vous travaillez au **Ministère des Solidarités et de la Santé**.

Votre département est en charge des affaires sociales plus précisément des questions relatives au vieillissement et à la protection des plus vulnérables.

Votre responsable a pris le pilotage de votre département depuis peu et souhaite avoir une étude visant, d'une part, à faire un bilan sur la loi de 2007 en intégrant les caractéristiques de la population âgée française et d'autre part, à identifier les différentes mesures de protection adaptées aux plus vulnérables.

En vue des prochaines « assises nationales de la protection juridique des majeurs », votre responsable vous demande d'établir une synthèse de cette étude.

A ce titre, il vous demande, en particulier, de rappeler les éléments significatifs du vieillissement et de la protection des plus vulnérables.

Dans le cadre de cette note, vous veillerez également, à proposer des commentaires sur les trois figures référencées dans les documents 21-22-23.

En termes de forme, le jury précise que :

- Il est recommandé « d'aérer » la copie afin d'optimiser sa lecture,
- Il convient de veiller à la rédaction d'une transition entre les parties afin de rendre la lecture fluide et mettre en évidence le plan. Outre la clarté, cette présentation suggère une bonne compréhension du sujet par le candidat,
- Relativement peu de fautes d'orthographe sont constatées.

Sur le fond, le jury constate que :

- Le sujet a été globalement compris,
- L'analyse des graphiques est globalement faible. Les copies dans lesquelles le candidat a conduit une réelle analyse puis l'a intégré dans son raisonnement ont été fortement appréciées par le jury,
- Une sous-exploitation de la documentation est constatée,
- Les bonnes copies sont celles qui ont abordé le sujet dans sa globalité en exploitant toute la documentation et en formulant une vision « critique » des dispositifs de la dépendance.

Pour l'avenir, le jury préconise de :

- Veiller à bien rédiger et structurer l'introduction qui doit présenter le contexte et la problématique s'il y a lieu,
- Etre vigilant quant au respect du plan annoncé d'une part et à bien lier et structurer les parties d'autre part afin de rendre la lecture fluide pour le lecteur qui peut ainsi percevoir la bonne compréhension du sujet,
- Ne pas se contenter de "copier-coller" des extraits de documents mais procéder à un exercice de reformulation et de synthèse,
- Procéder à une réelle analyse et interprétation des données chiffrées au-delà d'une simple présentation descriptive,
- Privilégier l'insertion de l'analyse des données chiffrées/graphiques au sein même de la rédaction générale plutôt que les proposer au sein d'un paragraphe dédié sans liaison avec le reste du contenu,
- S'entraîner avant l'épreuve afin de maîtriser le temps (annales, formations...),
- Veiller au soin de sa copie.

### **3 –Admissibilité**

Après correction des 76 copies :

- La note d'admissibilité est arrêtée à 11.5/20 pour les agents CDC et les agents CANSSM,
- 35 candidats CDC et 1 candidat CANSSM sont admissibles (32 candidats CDC et 1 candidat CANSSM se sont présentés à l'épreuve orale),
- Les notes de l'épreuve écrite s'échelonnent de 0.75/20 à 16.25/20,
- La moyenne des copies est de 9.83/20 et la médiane 9.94/20,

## 4 – L'épreuve orale

L'arrêté du 29 avril 2011 indique que l'épreuve orale d'admission consiste en un entretien de vingt-cinq minutes avec le jury visant à apprécier les aptitudes et motivations du candidat ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

C'est donc dans l'esprit d'un entretien de recrutement professionnel qu'ont été conduites les épreuves orales. Le jury a cherché à apprécier les compétences et acquis professionnels des candidats mais aussi tester les connaissances de leur environnement professionnel et leur capacité à se projeter dans les fonctions d'un secrétaire d'administration de classe exceptionnelle. Suite aux tirages au sort lors des CAP définissant l'ordre de passage, la lettre X est retenue pour les candidats CDC, et la lettre K pour les candidats sous statut CANSSM.

### 4.1 – Le dossier de "Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle" (RAEP)

Ce dossier présente le parcours professionnel, les compétences développées et les motivations du candidat. La consistance et le formalisme de ce dossier de reconnaissance des acquis sont encadrés par l'arrêté du 29 avril 2011.

Ce document permet aux membres de jury de mieux connaître chaque candidat qui est invité à apporter des informations de la manière la plus juste et la plus équilibrée possible en présentant notamment leurs profils, compétences et motivations.

Ce document, même s'il est rempli de manière hétérogène, est globalement bien renseigné. Pour autant, les candidats doivent veiller à apporter une attention particulière sur les points suivants :

- La description des tâches et missions exercées doivent être compréhensibles à tous. Le candidat doit se mettre à la place d'un lecteur qui découvre son métier et les directions au sein desquelles il a mené sa carrière (éviter les sigles non explicités par exemple),
- Il est important de noter que les éléments mentionnés constituent une base qui peut orienter le jury dans ses questions. Les informations mentionnées doivent donc être sincères et réalistes,
- Les compétences développées doivent être mises en exergue, le simple intitulé des fonctions ne saurait suffire,
- Le paragraphe relatif aux motivations et aux atouts doit être rédigé avec le plus grand soin.

Il est toutefois précisé que ce document constitue une base pour les membres de jury mais ne peut à lui seul suffire. Il ne fait d'ailleurs pas l'objet d'une notation. Seuls l'exposé introductif et les réponses apportées aux questions posées par le jury pendant l'épreuve orale permettent d'évaluer le candidat.

### 4.2 – L'exposé introductif

L'entretien débute par un exposé par le candidat de son parcours professionnel d'une durée de cinq minutes.

Le jury constate :

- Globalement l'exposé est bien préparé et, à quelques exceptions près, le temps est maîtrisé,
- Les candidats ayant appris "par cœur" leur exposé peuvent avec le stress le l'épreuve perdre le fil de leur présentation. Ils ont ensuite de réelles difficultés à poursuivre une présentation claire, en adéquation avec l'annonce du plan. Il est normal et important que le candidat s'entraîne à cet exercice préalablement au jour de l'épreuve. Toutefois, il doit

veiller à s'approprier son texte et à le présenter d'une façon la plus naturelle possible le jour de l'examen,

- La présentation par compétence plutôt que chronologique a souvent été privilégiée, à la satisfaction du jury. Dans l'ensemble, les candidats ont compris qu'ils ne devaient pas avoir l'ambition de l'exhaustivité de leur parcours mais bien de mettre en avant leurs expériences professionnelles les plus significatives en articulant leur propos autour de deux ou trois aspects structurants du parcours.

Le jury rappelle que cet exposé constitue la première accroche réelle avec les membres du jury et qu'il va susciter des questions et peut orienter l'échange ultérieur.

#### 4.3 – L'entretien avec le jury

D'une durée de vingt minutes, l'entretien vise à déceler les aptitudes et motivations du candidat à occuper un poste de secrétaire d'administration de classe exceptionnelle. Il porte sur :

- ses compétences "métier",
- ses aptitudes (organisation, encadrement, autonomie, force de proposition, prise de recul, adaptabilité...),
- sa connaissance de l'environnement professionnel,
- ses connaissances administratives générales,
- sa motivation et son projet professionnel.

Le jury s'est toujours montré bienveillant. Il n'a jamais cherché à déstabiliser le candidat et a veillé à instaurer un échange dans un climat de confiance afin de lui permettre de valoriser au mieux ses atouts, de démontrer ses capacités d'analyse et de réflexion mais aussi ses qualités d'animation d'équipe et, enfin lui permettre de développer son projet professionnel.

Les questions étaient, à de nombreuses reprises, ouvertes et n'appelaient pas de réponse unique. De plus le jury a fait appel à des mises en situation professionnelles inspirées, dans la mesure du possible, de leur univers professionnel récent ou actuel. Le jury a su apprécier la capacité des candidats à prendre du recul, à analyser les situations, à argumenter et illustrer leur position.

Les questions relatives à l'environnement professionnel (EP et Groupe) et à la culture générale administrative (statut du fonctionnaire...) sont restées très "classiques".

En terme de préconisation, le jury invite le candidat à :

- rechercher la fluidité de l'échange et capter l'attention du jury : il ne s'agit pas d'un exercice de questions-réponses mais d'un moment d'échange qui permet au jury de situer le niveau de connaissance et la capacité du candidat à évoluer dans une organisation,
- éviter de répondre aux questions par un seul mot : le jury attend une réponse construite et argumentée, voire précise suivant la nature de la question. A contrario certains candidats profitant d'une question sur un sujet qu'ils maîtrisent se lancent dans un développement avec un niveau de détail qui n'a pas d'intérêt pour cette épreuve,
- prendre du recul : le candidat qui est en mesure d'illustrer ses propos et/ou qui conduit une réflexion en adéquation avec le niveau attendu par un secrétaire d'administration de classe exceptionnelle se voit récompensé dans sa notation,
- s'intéresser à l'actualité et l'organisation de sa direction, de l'Etablissement public et du Groupe au moyen de l'ensemble des outils d'information mis à sa disposition (Intranet, CDscope...),

- disposer d'un socle de connaissances générales sur la CDC (rôle des directions de l'EP...) et sur la sphère administrative (rôle d'une CAP...),
- connaître les chiffres clés facilement disponibles (résultat EP, effectif total...),
- ne pas faire preuve de familiarité comme cela a parfois été constaté (vocabulaire familier...) sans pour autant être sur la réserve ou en retrait. Il s'agit de trouver le juste milieu comportemental.

## 5 – L'admission

Quatorze candidats CDC sont déclarés admis, aucun candidat CANSSM n'a été admis:

- les notes de l'épreuve orale s'échelonnent de 8.5/20 à 16.5/20 ,
- la moyenne et la médiane se situent respectivement à 12.15/20 et 12/20
- les notes finales (épreuve écrite et épreuve orale) des candidats admis se situent entre 13.08/20 et 14.92/20.

## 6 – Restitution

Sur les 19 candidats admissibles et non admis, 12 ont souhaité bénéficier d'un temps de restitution portant sur l'épreuve orale.

La présidente de jury ayant donné une suite favorable à ces demandes, les restitutions se sont déroulées le 21 décembre 2017, en sa présence et en la présence d'un membre de jury.

Les situations étant hétérogènes, le jury a orienté ses propos en fonction de la prestation du candidat. Toutefois des messages généraux ont été relayés :

- Il est rappelé aux candidats la nécessité de préparer l'épreuve orale sur une période longue, bien avant la publication des résultats d'admissibilité,
- Il est conseillé de s'imprégner de l'actualité de la Caisse des Dépôts dans son ensemble et non seulement sur la direction dans laquelle ils exercent et de travailler sur le long terme,
- le jury apprécie un candidat qui réussit à répondre à la question posée et à l'illustrer et/ou à l'inscrire dans une approche générale (en citant un exemple, en faisant le lien avec un plan stratégique...),

Lors de l'oral, le candidat doit déjà se projeter sur un emploi de secrétaire d'administration de classe exceptionnelle en faisant ressortir les points forts qu'il pourra immédiatement mettre en application auprès de sa hiérarchie s'il est lauréat.

La présidente du jury

Catherine OLLIVIER